Supreme Court of Canada

1991-92 Estimates

Part III

Expenditure Plan

The Estimates Documents

The Estimates of the Government of Canada are structured in three Parts. Beginning with an overview of total government spending in Part I, the documents become increasingly more specific. Part II outlines spending according to departments, agencies and programs and contains the proposed wording of the conditions governing spending which Parliament will be asked to approve. The Part III documents provide additional detail on each department and its programs primarily in terms of the results expected for the money spent.

Instructions for obtaining each volume can be found on the order form enclosed with Part II.

© Minister of Supply and Services Canada 1991

Available in Canada through

Associated Bookstores
and other booksellers

or by mail from

Canada Communication Group — Publishing
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT31-2/1992-III-25
ISBN 0-660-56365-7

1991-92 Estimates

Part III

Supreme Court of Canada

91-03490/

Preface

This Expenditure Plan is designed to be used as a reference document. As such, it contains several levels of detail to respond to the various needs of its audience.

This plan is divided into three sections. Section I presents an overview of the Program and a summary of its current plans and performance. For those interested in more detail, Section II identifies, for each activity, the expected results and other key performance information that forms the basis for the resources requested. Section III provides further information on costs and resources and special analyses that the reader may need to understand the Program more fully.

Section I is preceded by details of Spending Authorities from Part II of the Estimates and Volume II of the Public Accounts. This is to provide continuity with other Estimates documents and to help in assessing the Program's financial performance over the past year.

This document is designed to permit easy access to specific information that the reader may require. The table of contents provides a detailed guide to the contents of each section, the index gathers information by subject matters and a financial summary in Section I provides cross-references to the more detailed information found in Section II. In addition, references are made throughout the document to allow the reader to find more details on items of particular interest.

Table of Contents

Spending Authorities

A. Authorities for 1991-92 — Part II of the Estimates 4
B. Use of 1989-90 Authorities — Volume II of the Public Accounts 5

Section I
Program Overview

A. Plans for 1991-92 and Recent Performance
   1. Highlights 6
   2. Summary of Financial Requirements 7
B. Background
   1. Introduction 11
   2. Mandate 11
   3. Program Objective 11
   4. Program Organization for Delivery 11
C. Planning Perspective
   1. External Factors Influencing the Program 13
   2. Initiatives 14
D. Program Effectiveness 16

Section II
Analysis by Activity

A. Administration 18
B. Judges' Salaries, Allowances and Annuities; and Annuities to Surviving Spouses and Children of Judges 28

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources
   1. Financial Requirements by Object 29
   2. Personnel Requirements 29
   3. Transfer Payments 31
   4. Net Cost of Program 31
B. Topic Index 32

Spending Authorities

A. Authorities for 1991-92 — Part II of the Estimates

Financial Requirements by Authority

1991-92 Vote (thousands of dollars)		1991-92 Main Estimates	1990-91 Main Estimates
	Supreme Court of Canada		
40	Program expenditures	**10,987**	10,311
(S)	Judges' salaries, allowances and annuities; and annuities to surviving spouses and children of judges	**3,205**	3,205
(S)	Contributions to employee benefit plans	**944**	879
	Total Agency	**15,136**	14,395

Votes — Wording and Amounts

Vote (dollars)		1991-92 Main Estimates
	Supreme Court of Canada	
40	Supreme Court of Canada - Program expenditures	**10,987,000**

Program by Activities

(thousands of dollars)	1991-92 Main Estimates					1990-91 Main Estimates
		Budgetary				
	Authorized person-years*	Operating	Capital	Transfer payments	**Total**	
Judges' Salaries, Allowances and Annuities; and Annuities to Surviving Spouses and Children of Judges	–	2,003	–	1,202	**3,205**	3,205
Administration	142	11,690	241	–	**11,931**	11,190
	142	13,693	241	1,202	**15,136**	14,395
1990-91 Authorized person-years	139					

* See Figure 15, page 30, for additional information on person-years.

B. Use of 1989-90 Authorities — Volume II of the Public Accounts

Vote (dollars)		Main Estimates	Total Available for Use	Actual Use
	Budgetary			
	Supreme Court of Canada			
40	Program Expenditures	7,874,000	9,718,000	**9,621,498**
(S)	Judges' salaries, allowances and annuities; and annuities to surviving spouses and children of judges	2,110,000	2,896,852	**2,896,852**
(S)	Contributions to employee benefit plans	681,000	681,000	**681,000**
(S)	Refund of amounts credited to revenue in previous years	–	–	–
	Total Program	10,665,000	13,295,852	**13,199,350**

Section I
Program Overview

A. Plans for 1991-92 and Recent Performance

1. Highlights

- the pursuing of the Court's automation plan. During 1991-92 projects will take place in technical services and the research unit of the Library as well as an upgrade to WordPerfect (see page 14);

- for the Library's integrated automation system an office automation component was implemented during 1990-91 and a short list of possible systems was produced for a library management system (see page 14);

- the Library's automated information retrieval system (DOBIS) was made available in 1990-91 to the Justices, law clerks and Court staff in their offices via a local area network server (see page 15);

- the development, in 1990-91, of a Supreme Court of Canada Strategy to identify the scope and nature of the accommodation requirements, to outline future directions and to provide suitable guidelines for future optimization and renovation of space (see page 14);

- the planning, requirements definition, implementation of interim accommodation projects and liaison with Public Works Canada for a major renovation project to resolve fire and life safety deficiencies, third floor refurbishment and roof replacement (see page 14);

- the planning and scheduling for the automation of the financial function. The financial Accounting Information System was completed in December 1990 (see page 15);

- Personnel Directorate has introduced, in 1990-91, an automated system and has adopted various uses for the automated network system (see page 15).

2. Summary of Financial Requirements

Figure 1: Financial Requirements by Activity

(thousands of dollars)	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Change	For Details See Page
Administration	**11,931**	11,142	789	21
Judges' salaries, allowances and annuities; and annuities to surviving spouses and children of Judges	**3,205**	3,197	8	**28**
	15,136	14,339	797	
Person-years*:				
Controlled by TB	**142**	**141**	**1**	**31**
Other	**2**	2	–	31
	144	143	1	

* See Figure 15, page 30, for additional information on person-years.

Explanation of Change: The financial requirements for 1991-92 are 5.6% or $797,000 greater than the 1990-91 forecast expenditures. This increase is divided as follows:

- $789,000 for the Administration activities. It is primarily due to costs related to the increased workload generated by legislative and policy changes (see pages 13, 14),the undertaking of major automation projects (see pages 14, 15), and the Court Restoration project (see page 14);

- $8,000 for the increasing statutory costs related to the Judges' relocation and pension benefits.

Explanation of 1990-91 Forecast: The 1990-91 forecast (which is based on information available to management as of November 12, 1990) represents a decrease of 0.4% or $56,000 from the 1990-91 Main Estimates level of $14,395,000. This difference was funded through Supplementary Estimates and is due to the following:

	($000)
• costs to provide assistance to the former Chief Justice of Canada during the six month period allowed by statute in order to complete his mandate;	120
• reduction related to policy changes with regards to the GST;	(60)
• provision of additional support to the nine judges;	64
• reduction imposed with regards to the Gulf Crisis.	(180)

3. Review of Financial Performance

Figure 2: 1989-90 Financial Performance

(thousands of dollars)	1989-90 Actual	1989-90 Main Estimates	Change
Administration	10,302	8,555	**1,747**
Judges' salaries allowances and annuities; and annuities to surviving spouses and children of judges	2,897	2,110	**787**
	13,199	10,665	**2,534**
Person-years*:			
Controlled by TB	131	117	**14**
Other	2	2	**0**
	133	119	**14**

* See Figure 15, page 30, for additional information on person-years.

Explanation of Change: The actual financial requirements for 1989-90 were 23.8% or $2,534,000 greater than originally planned. This increase was due to:

	($000)
• increased statutory expenses;	787
• additional person-years and operating cost requirements such as further automation, fit-up of several offices, purchase of equipment, relocation of law clerks, other administrative costs which were funded through supplementary estimates.	1,747

Figure 3: Financial Requirements - Historical Trends

(thousands of dollars)	Main Estimates	Additional Authorities[1]	Total Authority	Actual
1990-91	14,395	184	14,579	14,339[2]
1989-90	10,665	2,631	13,296	13,199
1988-89	8,511	1,264	9,775	9,446
1987-88	7,188	1,159	8,347	8,219
1986-87	6,452	747	7,199	7,142
1985-86	6,094	456	6,550	6,419

1 Supplementary Estimates, Adjustments, Warrants & Transfers
2 Forecast

Starting in 1986-87, the Court has undertaken a plan to modernize and improve all aspects of its operations. This accounts for the major part of the increased resource level from year-to-year. Through this plan, the Court is addressing major issues such as building renovation while considering safety and health aspects, automation, micro-filming; while at the same time ensuring that the services rendered to the legal community and the public are more efficient and accessible.

B. Background

1. Introduction

The Supreme Court of Canada is the highest court of the land and as such it is one of Canada's most important national institutions. It is the final general court of appeal, the last judicial resort for litigants either individuals or governments. Its jurisdiction embraces the civil law of the province of Quebec as well as the common law of the other nine provinces and two territories.

The Court hears cases from the ten provincial and two territorial Courts of Appeal and from the Appeal Division of the Federal Court of Canada. In most cases, the Court will hear appeals only if leave to appeal is first granted. In addition, the Court is required to hear cases referred by the Governor in Council on constitutional questions.

2. Mandate

The authority to establish a final court with a wide national jurisdiction was reposed in the Parliament of Canada by Section 101 of the Constitution Act, 1867.

The Supreme Court is charged with fulfilling the mandate created by Sections 35 and 52 of the Supreme Court Act which is to "have and exercise an appellate, civil and criminal jurisdiction within and throughout Canada" and again to "have and exercise exclusive ultimate appellate civil and criminal jurisdiction within and for Canada".

3. Program Objective

The objective of the Supreme Court of Canada is "to provide a general Court of Appeal for Canada".

4. Program Organization for Delivery

Activity Structure: The Supreme Court of Canada Program is composed of two activities:

- Administration; and
- Judges' Salaries, Allowances and Annuities; and Annuities to Surviving Spouses and Children of Judges.

These activities are described in Section II of the Plan. It should be noted that all person-year resources of the Program relate to the Administration Activity.

Organization Structure: The Court, which is located in Ottawa, is composed of the Chief Justice and eight Puisne Judges, all of whom are appointed by the Governor in Council to consider motions for leave to appeals and to hear appeals.

The Registrar is also appointed by the Governor in Council and as deputy head, is responsible for the administration of the Program and reports to Parliament through the Minister of Justice. This person has authority to exercise the jurisdiction of a Judge sitting in chambers as may be conferred upon him/her by general rules or orders issued under the Supreme Court Act and undertakes other duties and responsibilities which may be assigned to him/her by the Chief Justice. The Registrar is assisted by a Deputy Registrar, appointed by the Governor in Council, who may exercise and perform all the powers and duties of the Registrar in the event that the Registrar is absent or unable to act.

In order to better respond to the needs of the Justices and to the administrative requirements, the Court undertook a reorganization on October 1, 1990. The distribution of resources available to the Supreme Court is illustrated in Figure 4.

Figure 4: 1991-92 Resources by Activity

(thousands of dollars) Program	Activities	Functions	$	P-Y
Supreme Court of Canada (15,136/144 P-Y)	Judges' Salaries, Allowances and Annuities (3,205)			
	Administration (11,931/144 P-Y)	Registrar	2,785	43
		Deputy Registrar	1,191	15
		Library & Research	2,460	28
		Admin. Services	3,555	25
		Legal Affairs	1,064	18
		Finance	485	9
		Personnel	391	6

C. Planning Perspective

1. External Factors Influencing the Program

Legislative: The direction and nature of the Program of the Supreme Court is determined by the Supreme Court Act and other Acts of Parliament, which confer jurisdiction upon the Court. Therefore, the introduction of amendments to any one of these statutes will have a direct impact on the Program. For example, amendments to the Supreme Court Act and various other Acts came into effect on April 25, 1988. The amendments provide, among other things, that applications for leave to appeal are determined by the Court on the basis of written submissions, unless the Court orders an oral hearing. Prior to the coming into force of these amendments, the parties to an application for leave to appeal had a right to present oral submissions and would appear before three Judges to argue the motion. The increase in the number of motions for leave to appeal brought before the Court for determination which occurred initially as a result of this procedural change has leveled off somewhat. During the 1989-90 fiscal year, the number of motions for leave to appeal filed decreased by 11.4% as compared to the previous year.

The enactment of any particular or special item of legislation may eventually affect the Program since the Supreme Court of Canada, as the final arbitrator of disputes between citizens and governments in Canada, is eventually called upon to settle the legal issues which arise as a result of these enactments.

Cases under the Canadian Charter of Rights and Freedoms, for example, deal with new areas of the law may require more of the Court's time in research, analysis and deliberation than other cases. Charter issues are new and the lower courts rely upon the leadership of the Supreme Court in this vital area.

In addition, the Charter continues to cause the visibility of the Court as a national institution to increase. For example during 1989-90, a total of 33,164 persons visited the Supreme Court building, an increase of 2.9% over the same period in 1988-89. The number of annual visitors to the Court has more than doubled since 1981.

Professional: The Court has responded to suggestions from the Bar on ways to expedite the hearing of cases. They did so by issuing a practice notice in the Fall of 1987 advising counsel that in order to increase efficiency, the Court would schedule, as far as was possible, two appeals per day.

Whereas in the past no time limit was fixed for the hearing of appeals, as a general rule, the Court now allows only two hours for the hearing of an appeal.

2. Initiatives

New initiatives for 1991-92:

Reorganization of the Process Registry and the Legal Affairs Secretariat: In the fall of 1990, the Legal Affairs Secretariat and the Process Registry were merged into a new Legal Affairs Directorate, headed by a General Legal Counsel reporting directly to the Registrar. A reorganization of staff and the reassignment of duties are planned, a project which will involve no additional cost.

Update to previous initiatives:

SCC Restoration: (originally reported 1984-85 as Library's collection protection and space problem). The Supreme Court of Canada has continued to plan, with Public Works Canada, for the two projects that are to rectify the most pressing accommodation deficiencies of the building. These projects, the Fire and Life Safety/Third Floor Refurbishment Project and the Roof Replacement Project, now have consultants appointed who are to proceed with the design and development work. The entire building will therefore undergo some degree of construction work during the life cycle of the projects.

Legal Research: (originally identified 1989-90). As a result of the Library reorganization in November 1990, a separate Research Service was created which includes a Chief, two research lawyers and a legal documentalist. In addition to providing analytical research and developing research support systems for the Court, it will undertake a pilot project to provide the Justice's and law clerks direct user access to Canadian legal databases, as well as take on the role of coordinating and administering the Court's internal research databases. These additional responsibilities require the addition of another person-year to the complement of the unit.

Library's Integrated Automation System: (originally identified 1990-91). By the end of 1991-92, a system will have been selected and phased implementation will have begun. The objective is to migrate from DOBIS to an in-house system and to automate other library functions such as serials, acquisitions, interlibrary loan. The cost of acquiring a system is estimated to be $445,000.

Operational Plan Framework: (originally identified 1989-90). A Strategic Plan was developed in 1989-90. Due to other priorities, the establishment of the Operational Plan Framework has been postponed to a date to be determined.

Completed initiatives:

Library's Automated Information Retrieval System: (originally identified 1984-85). A total of 63,000 records had been created or modified in the database (DOBIS) by the end of 1989-90, with an estimated 38,000 records still to be prepared. Forecasted completion date is 1992-93. In the future, any information will be reported under Library's Integrated Automation System.

Library's Reorganization: (originally identified 1990-91). As a result of the Library's reorganization in October 1990, a separate Research Service was created.

Finance Automation: (originally identified 1990-91). The financial Accounting Information System was completed in December 1990 at an approximated cost of $60,000. The final responsibility centre was brought on-line in November 1990. Quality information is now available on a timely basis to support the decision making process.

Microfilming: (originally identified 1989-90). The contract issued for the microfilming of closed Court records came to an end and approximately 14,000 records were completed as at November 1990. To date, this project has cost some $697,000. The microfilming of closed Court records will continue as a regular activity on an annual basis.

Personnel Automation: (originally identified 1990-91). Personnel introduced an automated leave system, has made full use of the automated official languages data through the on-line pay system; and, has developed various uses for the network program. Hardware and training was obtained for approximately $25,000 to enable all personnel staff to make use of these automated systems. Some enhancements to the production of Personnel data and reports were completed. A review and up-date of the Court confidential/managerial excluded positions was conducted and reported to the Treasury Board. A new Personnel Action request form was designed and implemented in order for Personnel and management to capture a Personnel service need.

Administrative and Court Records: (originally identified 1989-90). The implementation of the new policy on the Management of Government Information Holdings now commenced with the development of an institutional statement, the preparation of position descriptions and other components of the management control framework. In addition, an agreement has been reached with the National Archives to transfer to their custody the closed Court records upon completion of their microfilming.

Reports Division Automation: (originally identified 1990-91). Lack of funding in the 1990-91 budget prevented the implementation of the Citation Index System project. This project is postponed to an indefinite date.

D. Program Effectiveness

As the final court of appeal for Canada, the Supreme Court of Canada assures uniformity, consistency and correctness in articulation, development and interpretation of legal principles throughout the Canadian judicial system. The importance of the Court's decisions on Canadian society is well recognized.

The operations of a national court of appeal requires the provision of a variety of services to the members of the Court, the legal community, litigants, and the public in general. As part of its program to ensure that the administration activity achieves its objectives, contracting is done with the Audit Services Group, Consulting and Audit Canada, to carry out program audits; and, with the Public Service Commission to carry out special reviews. Shortfalls identified as a result of these audits and reviews are brought to management's attention and corrective action is taken.

The Court is presently addressing the recommendations of Audits performed by the Audit Services Group, Consulting and Audit Canada of Supply and Services Canada in four areas: the Library, Administration, Finance; and, the Reports Division. Recommendations that have been acted upon have brought the following improvements:

Library:

- implementation of the office component of an integrated library automation system. This component provides tools necessary for comprehensive and timely decision-making information;
- restructuring of the library with a research service responsible solely for research activities, and a full time library manager responsible for all public service activities; and
- placing of subscriptions with subscription agencies whose services include consolidation of subscription payment due date.

Administration:

- a project to develop an up-to-date inventory system was commenced; and,
- a project to develop up-to-date desk procedures was commenced.

Finance:

- financial activities were centralized in April 1990. All financial personnel are now supervised by a financial officer, standardized procedures are followed, and automated tools are utilized; and,
- variance analysis has been introduced.

Deputy Registrar:

- the unprecedented level of activity did not enable the Reports Division to proceed as planned. However, target dates have consistently been met for the production of judgments.

Currently an audit of the Process Registry Division of the Legal Affairs Directorate and the Personnel Directorate are being conducted by the Audit Services Group, Consulting and Audit Canada of Supply and Services Canada.

Section II
Analysis by Activity

A. Administration

Objective

To support and contribute to the efficient and effective operation of the Supreme Court of Canada.

Description

The major constituent parts of the activity are described in the following paragraphs. Organizational changes are reflected in figure 4 on page 12.

Registrar's Office: The Registrar of the Supreme Court of Canada is accountable to the Chief Justice of Canada for the effective and efficient management of the Supreme Court of Canada. As Deputy Head, the Registrar is responsible to the Minister of Justice for the complete resources of the Department. The Registrar must ensure that the Court is managed and administered effectively through the development and implementation of appropriate management systems and the hiring and direction of quality human resources. Responsibilities include the Supreme Court of Canada Library as well as the publication of the Supreme Court Reports. The Registrar also has such authority to exercise the jurisdiction of a Judge sitting in Chambers as may be conferred upon him/her by the general rules made under the Supreme Court Act.

Judges Chambers: This unit provides the direct support to the Chief Justice and the eight puisne Judges. Each Judge's office has a structure of three law clerks, a secretary and a court attendant. Law clerks are term employees for a period of approximately eleven months. This unit also facilitates the arrangements to be made for foreign dignitaries visiting Canada to specifically discuss the organization and operation of the Supreme Court of Canada. Operational funding has also been secured by the Supreme Court of Canada, as an institution to support the Judges in the areas of transportation, hospitality, education and planning.

Deputy Registrar: This directorate supervises the Court's heritage strategy and carries out special projects. The major area of responsibility is the Reports Division.

Reports Division: The Reports Division prepares the judgments received from the judges' chambers for their release to the parties, the public, the medias and the legal profession. After pronouncement, the judgments are then prepared for publication in the Supreme Court Reports.

Before they are made public, the judgments and reasons for judgments are prepared for distribution in both official languages and summarized in headnotes. This first

function of the Division involves the preliminary legal editing of the originals, the revision and the legal editing of their translations, the drafting of headnotes, the translation of headnotes and the preparation of all documents for printing, the day before the date set for the release of judgments.

The Division's second function, the publication of all of the Court's decisions in the official Supreme Court Reports comprises the final legal editing and revision, the technical editing and proofreading of all documents, the preparation and coding of all the judgments for their final printing by the Canadian Government Printing Services.

The third main function is the weekly publication of the Bulletin of Proceedings during the Court sessions. The Bulletin is used by the Court to inform the public and the legal profession of its activities and its agenda. The Bulletin is entirely produced, printed and distributed by Supreme Court services.

Legal Affairs Directorate is divided into two sections:

Process Registry: This section is responsible for receiving, checking and processing all cases brought before the Court, including all applications for leave to appeal and other motions to be heard before the Court or in Judges' chambers. It provides information, advice and assistance to lawyers, the public and the media on the Court's rules of practice and the status of cases before the Court. The Process Registry also provides assistance in courtroom operations and in scheduling the activities of the Court including video-conference services on applications for leave to appeal. This unit is also responsible for the maintenance of the Court records and registers.

Legal Services: This section is responsible for drafting summaries of appeals, applications for leave to appeal and other motions brought before the Court. It provides legal opinions to the Registrar and other senior officials of the department on matters relating to the Supreme Court Act and Rules and other Acts conferring jurisdiction upon the Court, and advises on their application. This section also acts as correspondence secretary for the Registrar by receiving and reviewing all correspondence addressed or referred to the Registrar, advising as to the appropriate disposition and drafting suitable responses. The Secretariat also develops and maintains a system of statistical information on the work of the Court and produces statistical reports for use by the Members of the Court and staff, legislators, the legal profession, the media and the general public.

In addition, it is responsible for managing the public tours program of the Supreme Court of Canada which involves scheduling guided tours for the more than 30,000 people who visit the Court each year and distributing written information on the Supreme Court in the form of brochures and pamphlets.

Library and Research: The Library contains an extensive collection of approximately 350,000 volumes covering both common law and civil law systems, including representative Commonwealth and European civil law publications. During 1990-91, it was restructured into a directorate of three separate divisions to achieve the objectives of providing a full spectrum of library and research services, and developing a collection to provide the range of legal authorities necessary to the exercise of the judicial function.

Technical Services and Systems is responsible for collection development, preservation, preparation of bibliographic records and books for intellectual and physical access, collection organization, and the automation of library functions.

Information and Reader Services provides bibliographic information, document delivery, current awareness services, user orientation, computer searches, interlibrary loans and collection maintenance.

The Research Service prepares analytical research for the Justices and Officers of the Court, provides manual and online legal research training programs, and develops internal research databases.

Finance Directorate: Financial services is sub-divided into two major work areas: accounting operations; and, planning and budgeting. The finance unit plans, develops and directs the implementation of the Financial Management program and payments under the Judges Act (statutory) of the Supreme Court of Canada. Financial policies and practices for areas such as planning, budgeting, accounting and control systems, management information and reporting systems are developed. Additionally, coordination and planning of the Court's audit and program evaluation functions are carried out.

Personnel Directorate: The areas of responsibility are the following: classification, official languages, staffing, pay and benefits, staff relations, human resources, employment equity, training, health and safety. The Personnel Section is accountable for the establishment, implementation and maintenance of policies, systems and procedures, as well as the provision of advice on the application of various acts, regulations and directives which govern the administration of personnel.

Administration Directorate: This directorate is sub-divided into five major work units: Records, Mail and Printing; Purchasing, Accommodation and Telecommunications; Informatics; Court Renovations and Security. These units provide advice and support services to meet administrative needs of the Court.

Resource Summaries

The Administration Activity accounts for 78.8% of the Supreme Court Main Estimates for 1991-92 and 100% of the person-years.

Figure 5: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1991-92		Forecast 1990-91		Actual 1989-90	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Administration	**11,931**	**144**	11,142	143	10,302	133

Personnel costs account for 57% of the total activity expenditures. Other significant expenditure areas are: 12% for utilities, materials and supplies, 10% for capital; and, 7% for transportation and communications.

Explanation of Change: The change between the forecast expenditures for 1990-91 and the estimates for 1991-92 is 7.1% or $789. This change is due to the following items.

	($000)
• increased workload generated by changes to some administrative policies;	1,218
• interim diminution of funds for the restoration of the Supreme Court of Canada building;	(442)
• microfilming of Court records;	(170)
• Court automation plan will be pursued; and	161
• Adjustments for the Gulf Crisis and the Federal Sales Tax removal.	22

Figure 6: 1989-90 Financial Performance

(thousands of dollars)	1989-90					
	Actual		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Administration	10,302	133	8,555	119	**1,747**	**14**

Explanation of Changes: Actual financial requirements for 1989-90 were $1,747,000 or 20.4% higher than the Estimates. Refer to Figure 2 on page 9.

Performance Information and Resource Justification

The Administration activity provides the Members of the Court, litigants, the legal community and the public at large with services which are necessary for the effective operation of a final court of appeal.

The resources allocated to this activity ensure the provision of the level of services required by and from the highest court in the country. This activity has been reorganized in 1990 and split into seven distinct areas (see page 12). Performance information on these areas is outlined in the following paragraphs.

Since 1987, the Court has been scheduling two appeals per day. As a result, it has cut by more than half (59.2%) the average time delay between the inscription of an appeal (the moment the case is placed on the hearing list) and the actual hearing of that appeal between 1987-88 (13.11 months) and 1989-90 (5.35 months). The two appeals per day policy, which has resulted in increased efficiency in the processing of appeals, continues to impact directly on the workload of the Court.

Registrar's Office: As the Court's Chief Administrator, the Registrar supervises all activities of the Court. He/she must ensure that the Court is managed and administered effectively through the development and implementation of appropriate management systems and the engagement and direction of human resources. In addition, the Registrar chairs the Executive Committee consisting of Directors of all Operational Divisions.

Judges Chambers: This unit provides direct support to the nine Judges. Annually, law clerks are selected among the students from Canadian universities with the best academic results and the most promising aptitudes. In order to reflect the Canadian entity and to provide an equal opportunity to all citizens, candidates are chosen according to the provincial representation and relocation expenses are reimbursed from and to the National Capital Region. In fiscal year 1990-91, this unit managed, on behalf of the Supreme Court of Canada as a institution, the support to the Judges in various areas such as: transportation, hospitality, education and forward planning. In the upcoming year, the Court is expecting the visit of dignitaries from a foreign country.

Deputy Registrar:

Reports Division: The judgments of the Supreme Court of Canada are the ultimate expression of legal decisions which might significantly influence the lives of litigants as well as that of all Canadians. The Supreme Court Reports (S.C.R.) are the official means by which the Court records its decisions in both official languages and makes them known throughout the country. The legal profession and lower Courts rely on the Reports hence the need for the technical accuracy and timeliness of the Reports.

The Reports are unique in that all judgments are published in both official languages within an average of 2.5 months of pronouncement, with an error rate of less than 1%.

The increase in the number of pages published in the Reports is an indication of the Court's expanding workload (see Figure 7). The reporting of the Court's decisions is only the final stage of a lengthy process which begins with the filing of documents which commence proceedings in this Court and involves most, if not all, levels of the Court Administration.

Since 1975, the Reports have been published in two volumes per year, containing on average 6 parts each. For the first time, the Supreme Court Reports will be published in 1990 in three volumes, containing 7 parts each. The numbers given in Figure 7 show an exceptional increase in workload.

The Bulletin is a factual report of the recorded proceedings in the Court. Increases in the number of pages published, particularly, during the last four years, are a reflection of the increase in the Court's workload.

Figure 7: Number of Pages

Number of pages	1986	1987	1988	1989	1990 (forecast)
Reports	2,148	2,365	2,517	3,379	4,800
Bulletin	1,762	2,110	2,260	3,153	3,100

Printing cost per page has been lowered significantly confirming the extensive savings achieved by the utilization of micro computers and a direct line to the printer.

Figure 8: Printing Cost per Page

Fiscal Year	1986	1987	1988	1989	1990 (forecast)
$	85	60	48	20	21

Note: 4% annual price increase of materials has not been included; therefore these costs can be deemed to be conservative.

Legal Affairs Directorate:

Process Registry: The Process Registry plays a pivotal role in the functioning of the Supreme Court of Canada. It is the hub of all procedural and documentary activities at the Court. The Process Registry must process, record and direct the flow of all documents filed by the parties, and also record all events which take place during the life of a case. Documents and events are all entered as proceedings against a case by Registry staff. The Process Registry entered a total of 8,361 proceedings against cases which were active during 1989-90 in its automated Case Management System (CMS), a decrease of 16.9% from the previous year.

The Process Registry also provides assistance in scheduling the sittings of the Court. The workload of the Process Registry increased significantly as a result of the implementation of the Court's new policy of scheduling two appeals per day in the fall of 1987. The Process Registry processed the 128 appeals heard during fiscal year 1989-90, which represents an increase of 27.9% from the number of appeals heard during 1988-89. As a result of the coming into effect of amendments to the Supreme Court Act in 1988, applications for leave to appeal are dealt with on the basis of written submissions filed by the parties. In most instances, an oral hearing is held only if so ordered by the Court, although an oral hearing is still held automatically in certain cases. In 1989-90, the Process Registry processed the 367 applications for leave to appeal which were referred to the Court and oral hearings were held in 52 cases. This represents a decrease of 18.6% from 1989-90 when 258 applications were referred and 257 were heard by the Court.

This function is also responsible for finalizing documentation after judgments have been rendered. During 1989-90, Process Registry staff prepared 495 formal judgments, an increase of 15.9% from the previous year.

In 1986-87, the Court undertook the development of an automated system in the Process Registry called the Case Management System (CMS) in order to resolve some of the inherent problems of the Registry's manual procedures which had remained virtually unchanged since the Court's inception in 1875. The CMS became fully operational on January 1, 1989 when paper dockets were closed. The CMS is improving tracking, scheduling and monitoring of cases brought before the Court. Ongoing programming is provided to meet new requirements of the Court. The development schedule of the CMS called for the conversion of data from all active cases. This conversion commenced in February 1988. The conversion effort is ongoing and the ultimate goal is to include the data from all cases going back to 1976. This is expected to be completed by the end of 1994.

Although microfilming is at present a special project, it will become an on-going activity of the Process Registry with the implementation of retention and transfer procedures with National Archives.

Legal Services: This function was formally created in the fall of 1988. The staff provides the Justices of the Court with summaries of all the appeals, applications for leave to appeals and other motions brought before the Court. Also available to Court staff, the legal community and members of the Press, these abstracts include information on the nature of the case, the procedural history, the relevant legislative provisions and a summary of the lower court decisions. During 1989-90, Secretariat staff prepared summaries of the 52 applications for leave to appeal heard by the Court and the 367 applications referred to the Court for adjudication pursuant to section 43 of the Supreme Court Act, 1985 R.S.C. c.S-26, as amended. In addition, the Secretariat drafted 128 summaries of appeals during the year.

During 1989-90, staff produced regular statistical monthly reports and an average of 8 ad hoc reports per month on the work of the Court. Additionally, secretariat staff drafted 899 replies to correspondence.

The Legal Services scheduled guided tours for the more than 33,000 persons who visited the Supreme Court building during 1989-90.

Library: The Library of the Supreme Court of Canada has developed historically as a high calibre research law library and a unique resource in the National Capital Region. It has definitive collections in both common and civil law, necessary to serve the highest court of the country with two systems of law in use. Its major outputs are creation of bibliographic records for collection access and control, and information and document delivery. Its effectiveness depends upon the ability to provide guaranteed access to the legal authorities required by the Court. Tables of major outputs and resource allocation for development of an online bibliographic database of holdings (DOBIS) follow.

Figure 9: Online Bibliographic Database (DOBIS) Costs

	1987-1988	1988-1989	1989-1990
Term Staff*	16	15	28
Contract Services Costs	61,708	23,812	38,221
Operating Costs	38,588	30,905	46,154
	100,296	54,717	84,375

* Expressed in person-months.

Figure 10: Major Outputs of the Library

	Actual 1987-88	Actual 1988-89	Actual 1989-90	Forecast 1990-91	Forecast 1991-92
Information Services					
Information Delivery (reference requests answered)	13,291	14,132	12,383[1]	15,000	15,000[3]
Document Delivery (items consulted or circulated)	94,431	100,392	82,383[1]	70,000[2]	70,000[3]
Technical Services					
Bibliographic Database DOBIS (records created or modified)	20,964	13,130[4]	10,407[1]	10,500	10,500[3]

1 Decreases are due to the temporary closing of the Library to external users for asbestos removal and moving of the collection and staff during 1989-90.

2 A decrease is forecast due to the need to relocate the collection for renovations, which will affect access.

3 No increase in productivity is forecast due to renovations which will affect access to the collection and productivity.

4 A lower rate of productivity resulted as more time was required for original cataloguing (1987-88 actual outputs represent conversion of existing manual records), the need to relocate or box large portions of the non-catalogued collection (122,087 volumes) in preparation for renovations, and turnover of temporary staff.

Finance Directorate: The directorate manages the Supreme Court of Canada strategic and operational planning and the financial management program. Leadership is provided to representatives from each Directorate to facilitate the compilation of the Supreme Court of Canada Strategic Plan. Various other planning activities were also conducted such as the yearly two day planning workshops. Co-ordination and planning of the Court's audit function is done in an objective manner and findings are communicated to the Deputy Head.

The administration of the financial management program is carried out through three work areas. They are: accounting operations; planning and analysis; and, systems development and training. Accounting Operations achieved a major accomplishment in fiscal year 1990-91 with the implementation of a fully automated accounting information system. Over and above satisfying the demands for the normal scope of financial services the unit administered the Judges Allowances, and the special purpose monies held in the Security Deposit Accounts and the Judgment Deposit Accounts. A major initiative achieved by Planning and Analysis was the introduction of variance analysis reporting in the Court. A mid year review was conducted and appropriate adjustments were made at that time. Systems area underwent a major change with the centralization, in April 1990, of financial services. All financial staff now report to a financial officer and standard operating procedures are in the process of being developed and implemented.

Personnel Directorate: During 1991-92, Personnel Directorate will continue to develop and implement internal procedures while providing advice and support to meet management and personnel needs. Despite the increased workload (refer to Figure 11), the Directorate has developed, in 1990-91, certain systems and practices in order to meet increased service and operational needs such as an inventory of employment applications, a subject file system, and a logging system for capturing the progress of

staffing and classification actions. Classification delegation was provided to the Court and managers were trained to participate in Classification committees. Safety and health and official languages committees have also been established in order to monitor and respond to various issues affecting the Court. In the area of official languages, the Court must ensure that the Letter of Understanding is implemented as required by the Treasury Board Policy.

Figure 11: Major Outputs of the Personnel Directorate

Fiscal Year	1988-89	1989-90	1990-91
Staffing actions	58	139	186
Classification actions	–	116	160
PY's served	90	117	139

Administration Directorate: New organizational structures are in the process of being implemented and new job descriptions have been developed.

Interim arrangements were put in place in the photocopy services to respond to the additional volume of work which was directly related to the increase number of judgments and bulletins.

The Court Restoration Project originally began as an interim accommodation solution to address the Supreme Court Library's collection protection and space problems. The project was to have been completed by 1990-91. Public Works, as owner of the building, decided that the building could no longer benefit from interim solutions due to the major fire and life safety deficiencies that must be addressed. Therefore, construction work will occur on all floors of the building. Additional coordination and planning for moves and renovations must be carried out for at least five operational units and general service spaces (washrooms, corridors, elevators, etc.)

B. Judges' Salaries, Allowances and Annuities; and Annuities to Surviving Spouses and Children of Judges

Objective

To pay salaries, allowances and annuities to Judges of the Supreme Court of Canada and annuities to surviving spouses and children of Judges as authorized by the Judges Act.

Resource Summaries

This activity accounts for 21.2% of the Supreme Court Main Estimates for 1991-92.

Figure 12: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	**Estimates 1991-92**	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Judges' salaries, allowances and annuities; and annuities to surviving spouses and children of judges	**3,205**	3,197	2,897

Figure 13: 1989-90 Financial Performance

	1989-90		
(thousands of dollars)	Actual	Main Estimates	**Change**
	$	**$**	**$**
Judges' Salaries, Allowances and Annuities to Surviving Spouses and Children of Judges	2,897	2,110	**787**

Explanation of Change: Actual financial requirements for 1989-90 were 37.3% or $787,000 higher than Estimates due to adjustments to statutory expenditures for increasing relocation and pension benefits costs.

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources

1. Financial Requirements by Object

Figure 14: Details of Financial Requirements by Object

(thousands of dollars)	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Personnel			
Salaries and wages	**7,718**	7,267	6,778
Contributions to employee benefit plans	**944**	879	681
	8,662	8,146	7,459
Goods and Services			
Transportation and communications	**1,210**	1,191	1,026
Information	**389**	174	391
Professional and special services	**1,494**	598	824
Rentals	**166**	496	131
Purchased repair and upkeep	**381**	303	392
Utilities, materials and supplies	**1,391**	1,256	1,237
Other subsidies and payments	**–**	–	2
	5,031	4,018	4,003
Total Operating	**13,693**	12,164	11,462
Capital	**241**	1,074	854
Transfer Payments	**1,202**	1,101	883
	15,136	14,339	13,199

2. Personnel Requirements

Personnel expenditures account for 57.2% of the Program's total expenditures. It should be noted that the 144 authorized person-years of the Program are entirely allocated to the Administration activity. A profile of the Program's personnel requirements is provided in Figure 15.

Figure 15: Details of Personnel Requirements

	Person-Years* Controlled by Treasury Board			Current Salary Renge	1991-92 Average Salary Provision
	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90		
Management	1	1	1	59,000 – 132,700	
Scientific and Professional	25	19	18	18,114 – 120,100	47,855
Administrative and Foreign Service	21	18	18	14,810 – 73,032	47,983
Technical	37	36	32	13,679 – 78,000	38,241
Administrative Support	46	54	50	16,163 – 47,583	28,360
Operational	12	13	12	16,989 – 62,637	30,076
	142	141	131		

	Other Person-Years*			Current Salary Renge	1991-92 Average Salary Provision
	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90		
Senior Levels	2	2	2	42,500 – 158,800	97,500
	2	2	2		

* **Person-Years** – refers to the employment of one person for one full year or the equivalent thereof (for example, the employment of three persons for four months each). A person-year may consist of regular time personnel (whether in Canada or abroad), continuing and non-continuing, full-time or part-time, seasonal, term or casual employees, and other types of employees.

Controlled person-years are those subject to the control of the Treasury Board. With some exceptions, the Treasury Board directly controls the person-years of departments and agencies listed in the Schedule I, Part I and II, of the Public Service Staff Relations Act. The Treasury Board does not control person-years related to Ministers' staff appointed pursuant to Section 39 of the Public Service Employment Act and all appointments pursuant to an Order in Council. Also, the person-years of some departments and agencies may be excluded from Treasury Board control. Controlled person-years are referred to as "authorized" person-years in Part II of the Estimates.

Other person-years are those not subject to Treasury Board control but disclosed in Part III of the Estimates, on a comparative basis with previous years, in support of the personnel expenditure requirements specified in the Estimates.

Note: The person-year columns display the forecast distribution of the controlled and other person-years for the Program by occupational group. The current salary range column shows the salary ranges by occupational group at October 1, 1990. The average salary column reflects the estimated base salary costs including allowance for collective agreements, annual increments, promotions and merit pay divided by the person-years for the group. Year-to-year comparison of averages may be affected by changes in the distribution of the components underlying the calculations.

3. Transfer Payments

Transfer payments account for 7.9% of the 1991-92 Main Estimates of the Program. Figure 16 presents details on the transfer payments.

Figure 16: Statutory Payments - Annuities under the Judges Act

(dollars)	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Annuities to Judges and to Surviving Spouses and Children of Judges	**1,202,000**	1,101,000	883,000

4. Net Cost of Program

The Estimates of the Program include only those expenditures to be charged to its voted and statutory authorities. Figure 17 provides other cost items, as well as projected revenues, which need to be taken into account to arrive at the estimated net cost of the Program.

Figure 17: Total Cost of the Program for 1991-92

(thousands of dollars)	Main Estimates 1991-91 (Gross)	Add* Other Costs	Total Program Cost	Less** Revenue	Estimated Net Program Cost 1991-92	1990-91
	15,136	2,157	17,293	175	17,118	16,280

* Other costs of $2,157,000 consist of:

	($000)
• estimated costs of accommodation received without charge from Public Works;	1,877
• employee benefits covering the employer's share of insurance premiums and costs paid by the Treasury Board Secretariat; and	268
• cheque issue and other accounting services received from Supply and Services Canada.	12

** Revenues of $175,000 consist of receipts credited directly to the Consolidated Revenue Fund.

B. Topic Index

	Page
Audit	16
Automation	6, 14, 15, 16, 21, 24, 26
Court Restoration	6, 8, 14, 21, 27
Court Reorganization	12, 14, 15, 16, 18
DOBIS	6, 14, 15, 25, 26
Finance	15, 16, 20, 26
Heritage / Public Information	18, 19
Information Holdings	15
Judges Chambers	18, 22
Legal Services	14, 19, 25
Library Services	6, 14, 15, 16, 20, 25, 26
Microfilming	15, 21, 24
Official Languages	20, 27
Operational Plan Framework	14
Personnel	6, 15, 17, 20, 26
Process Registry	14, 17, 19, 24
Public Information / Heritage	18, 19
Reports	15, 17, 22
Research Services	14, 16, 20, 25

Cour suprême du Canada

Budget des dépenses 1991-1992

Partie III

Plan de dépenses

Les documents budgétaires

Le Budget des dépenses du gouvernement du Canada est divisé en trois parties. Commençant par un aperçu des dépenses totales du gouvernement dans la Partie I, les documents deviennent de plus en plus détaillés. Dans la Partie II, les dépenses sont décrites selon les ministères, les organismes et les programmes. Cette partie renferme aussi le libellé proposé des conditions qui s'appliquent aux pouvoirs de dépenser qu'on demande au Parlement d'accorder. Dans les documents de la Partie III, on fournit des détails supplémentaires sur chacun des ministères ainsi que sur leurs programmes surtout axés sur les résultats attendus en contrepartie de l'argent dépensé.

Les instructions sur la façon de se procurer ces documents se trouvent sur le bon de commande qui accompagne la Partie II.

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1991

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du

Groupe Communication Canada — Édition
Ottawa (Canada) K1A 0S9

N° de catalogue BT31-2/1992-III-25
ISBN 0-660-56365-7

Budget des dépenses 1991-1992

Partie III

Cour suprême du Canada

Préface

Conçu pour servir de document de référence, le présent plan de dépenses propose à ses utilisateurs différents niveaux d'information pouvant répondre à leurs besoins propres.

Le document comprend trois sections. La section I présente un aperçu du Programme et un résumé des plans et de son rendement actuel. Pour les personnes qui désirent plus de détails, la section II indique, pour chaque activité, les résultats prévus et les autres renseignements essentiels sur le rendement qui justifient les ressources demandées. La section III fournit de plus amples renseignements sur les coûts et les ressources ainsi que des analyses spéciales qui permettront au lecteur de mieux comprendre le Programme.

La section I est précédée des autorisations de dépenser provenant de la partie II du Budget des dépenses et du volume II des Comptes publics. Cette façon de procéder a pour objet d'assurer une certaine continuité avec les autres documents budgétaires et permet l'évaluation des résultats financiers du Programme au cours de l'année écoulée.

Ce document permettra au lecteur de trouver facilement les renseignements qu'il cherche. La table des matières expose en détail le contenu de chaque section; l'index rassemble des renseignements par sujets et le sommaire des besoins financiers présenté à la section I comprend des renvois aux renseignements plus détaillés figurant à la section II. En outre, dans tout le document, des renvois permettent au lecteur de trouver de plus amples renseignements sur les postes de dépense qui l'intéressent particulièrement.

Table des matières

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1991-1992 — Partie II du Budget des dépenses 4
B. Emploi des autorisations en 1989-1990 — Volume II des Comptes publics 5

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1991-1992 et rendement récent
   1. Points saillants 6
   2. Sommaire des besoins financiers 7
B. Données de base
   1. Introduction 11
   2. Mandat 11
   3. Objectif du Programme 11
   4. Organisation du Programme en vue de son exécution 11
C. Perspective de planification
   1. Facteurs externes qui influent sur le Programme 13
   2. Initiatives 14
D. Efficacité du Programme 16

Section II
Analyse par activité

A. Administration 18
B. Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints survivants et aux enfants des juges 28

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme
   1. Besoins financiers par article 29
   2. Besoins en personnel 29
   3. Paiements de transfert 31
   4. Coût net du Programme 31
B. Index par sujet 32

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1991-1992 – Partie II du Budget des dépenses

Besoins financiers par autorisation

Crédits (en milliers de dollars)	**Budget principal 1991-1992**	Budget principal 1990-1991
Cour suprême du Canada		
40 Dépenses du Programme	**10 987**	10 311
(L) Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints survivants et aux enfants des juges	**3 205**	3 205
(L) Contribution aux régimes d'avantages sociaux des employés	**944**	879
Total de l'organisme	**15 136**	14 395

Crédits – Libellé et sommes demandées

Crédits (dollars)	**Budget principal 1991-1992**
Cour suprême du Canada	
40 Cour suprême du Canada – Dépenses du Programme	**10 987 000**

Programme par activité

	Budget principal 1991-1992					
		Budgétaire				
(en milliers de dollars)	Années personnes autorisées	Fonctionnement	Dépenses en capital	Paiements de transfert	**Total**	Budget Principal 1990-1991
Traitement, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints survivants et aux enfants des juges	–	2 003	–	1 202	**3 205**	3 205
Administration	142	11 690	241	–	**11 931**	11 190
	142	13 693	241	1 202	**15 136**	14 395
Années-personnes autorisées en 1990-1991	139					

* Voir Tableau 15, page 30, pour des renseignements supplémentaires sur les années-personnes.

B. Emploi des autorisations en 1989-1990 – Volume II des Comptes publics

Crédits (dollars)		Budget principal	Total disponible	Emploi réel
	Budgétaire			
	Cour suprême du Canada			
40	Dépenses du Programme	7 874 000	9 718 000	**9 621 498**
(L)	Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints survivants et aux enfants des juges	2 110 000	2 896 852	**2 896 852**
(L)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	681 000	681 000	**681 000**
(L)	Remboursement de montants portés au poste revenu d'années antérieures	–	–	–
	Total du Programme	10 665 000	13 295 852	**13 199 350**

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1991-1992 et rendement récent

1. Points saillants

- la poursuite du projet d'informatisation de la Cour. En 1991-1992, des projets importants seront en voie de réalisation dans les services techniques et dans le service de recherche de la bibliothèque ainsi que l'amélioration du logiciel WordPerfect (voir page 14).

- dans le cadre du système d'information intégré de la bibliothèque, l'informatisation des bureaux a été mise sur pied au cours de 1990-1991 et une brève liste de systèmes possibles a été produite en vue d'élaborer un système de gestion de la bibliothèque (voir page 14);

- depuis 1990-1991, les juges, les clercs et le personnel de la bibliothèque ont accès dans leur bureau au système informatisé de recherche documentaire de la bibliothèque (DOBIS) par l'entremise d'un réseau de distribution locale (voir page 15);

- l'élaboration d'une stratégie de la Cour suprême du Canada visant à identifier la portée et la nature des exigences en matière d'aménagement, à souligner des solutions à venir et à fournir des lignes directrices convenables en matière d'optimisation et de rénovation future de l'espace (voir page 14);

- la planification, la définition des exigences, la mise en oeuvre de projets provisoires d'aménagement et la liaison avec Travaux publics Canada dans le cadre d'un important projet de rénovation visant à combler les lacunes relatives à la sécurité en matière d'incendie et de santé, la rénovation du troisième étage et la réfection de la toiture (voir page 14);

- la planification de l'informatisation du service des finances et l'établissement d'un horaire à cette fin. Le système informatisé de renseignement comptable des finances a été mis sur pied en décembre 1990 (voir page 15);

- la direction du personnel a, durant 1990-1991, mis sur pied un système informatisé et a adopté diverses utilisations pour le système de réseau informatisé (voir page 15).

2. Sommaire des besoins financiers

Tableau 1: Besoins financiers par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1991-1992	Prévu 1990-1991	Différence	Détails à la page
Administration	**11 931**	11 142	789	21
Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints survivants et aux enfants des juges	**3 205**	3 197	8	28
	15 136	14 339	797	
Années-personnes*:				
Contrôlées par le CT	**142**	141	1	30
Autres	**2**	2	–	
	144	143	1	30

* Voir Tableau 15, page 30 pour des renseignements supplémentaires sur les années-personnes.

Explication de la différence: Les besoins financiers pour 1991-1992 sont de 5,6 % ou 797 000 $ plus élevés que les dépenses prévues pour 1990-1991. Cette augmentation est répartie ainsi:

- 789 000 $ pour les activités de l'Administration. Cela est principalement attribuable à l'augmentation de la charge de travail entraînée par des modifications apportées à la Loi et aux politiques internes (voir page 14), à la réalisation de projets d'informatisation importants (voir pages 15, 16, 17) et au projet de rénovation de l'édifice de la Cour suprême (voir page 15); et

- 8 000 $ pour l'augmentation des dépenses prévues par la Loi relativement à la réinstallation des juges et aux prestations de pension.

Explication des prévisions 1990-1991: Les prévisions 1990-1991 (fondées sur les renseignements disponibles le 12 novembre 1990) représentent une diminution de 0,4 % ou 56 000 $ par rapport au Budget des dépenses principal de 1990-1991 qui était de 14 395 000 $. Cette différence a été financée par le Budget des dépenses supplémentaire et est attribuable aux éléments suivants:

	(000$)
• dépenses en vue d'accorder de l'aide à l'ancien Juge en chef du Canada pendant la période de six mois qui lui est accordée par la loi pour terminer son mandat;	120
• réduction relative aux modifications en matière de politique en ce qui a trait à la TPS;	(60)
• prestation de soutien supplémentaire pour les neuf juges;	64
• réduction imposée relativement à la Crise du Golfe.	(180)

2. Examen des résultats financiers

Tableau 2: Résultats financiers en 1989-1990

(en milliers de dollars)	1989-1990 Budget principal	Réel	Différence
Administration	10 302	8 555	**1 747**
Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints survivants et aux enfants des juges	2 897	2 110	**787**
	13 199	10 665	**2 534**
Années-personnes*:			
Contrôlées par le CT	131	117	**14**
Autres	2	2	0
	133	119	**14**

* Voir Tableau 15, page 30, pour des renseignements supplémentaires sur les années-personnes.

Explication de la différence: Les besoins financiers réels pour 1989-1990 se sont élevés à 23,8 % soit 2 534 000$ de plus que le Budget des dépenses principal. Cette augmentation résulte de:

	(000$)
• l'accroissement des dépenses prévues par la loi;	787
• les exigences supplémentaires en matière d'années-personnes et de frais de fonctionnement comme l'accroissement de l'informatisation, la rénovation de plusieurs bureaux, l'achat de matériel, la relocalisation des clercs, d'autres frais de gestion qui ont été financés par le Budget des dépenses supplémentaire.	1 747

Tableau 3: Besoins financiers – Tendances historiques

(milliers de dollars)	Budget principal	Autorisations supplémentaires[1]	Autorisations totales	Réel
1990-91	14 395	184	14 579	14 339[2]
1989-90	10 665	2 631	13 296	13 199
1988-89	8 511	1 264	9 775	9 446
1987-88	7 188	1 159	8 347	8 219
1986-87	6 452	747	7 199	7 142
1985-86	6 094	456	6 550	6 419

1 Budget des dépenses supplémentaire, rajustements, mandats et transferts
2 Prévisions

Depuis 1986-1987, la Cour a entrepris la réalisation d'un plan de modernisation et d'amélioration de tous les aspects de ses activités. C'est ce qui explique la plus grande partie de l'augmentation des ressources d'une année à l'autre. Dans le cadre de ce plan, la Cour traite de questions importantes comme la rénovation de l'édifice relativement à la sécurité et à la santé, l'informatisation, l'enregistrement sur microfilm, tout en assurant une plus grande efficacité et accessibilité des services rendus à la communauté juridique et au public.

B. Données de base

1. Introduction

La Cour suprême du Canada est le plus haut tribunal du pays et, à ce titre, est l'une des plus importantes institutions nationales au Canada. C'est la juridiction d'appel finale pour toutes les causes, le dernier tribunal auquel peuvent s'adresser les parties à un procès, qu'elles soient des particuliers ou des gouvernements. Sa compétence comprend à la fois le droit civil du Québec et la common law des neuf autres provinces et des deux territoires.

La Cour entend des causes provenant des dix cours d'appel des provinces et des deux territoires et de la Division d'appel de la Cour fédérale du Canada. En règle générale, elle n'entend des pourvois que si l'autorisation de pourvoi a été préalablement accordée. La Cour connaît en outre des affaires soulevant une question constitutionnelle que lui défère le gouverneur en conseil.

2. Mandat

Le pouvoir de créer un tribunal de dernière instance investi d'une vaste juridiction nationale a été conféré au Parlement du Canada par l'article 101 de la Loi constitutionnelle de 1867.

Aux termes de l'article 35 de la Loi sur la Cour suprême, la Cour «est la juridiction d'appel en matière civile et pénale pour l'ensemble du Canada». De plus, suivant l'article 52, elle «est la juridiction suprême en matière d'appel, tant au civil qu'au pénal; elle exerce, à titre exclusif, sa compétence sur l'ensemble du Canada».

3. Objectif du Programme

L'objectif de la Cour suprême du Canada est de fournir une cour générale d'appel pour le Canada.

4. Organisation du Programme en vue de son exécution

Structure par activité: Le Programme de la Cour suprême du Canada comprend deux activités:

- l'administration; et
- le versement des traitements, des indemnités et des pensions des juges, et des pensions aux conjoints survivants et aux enfants des juges.

Ces activités sont décrites dans la section II du plan. Il y a lieu de noter que toutes les ressources en années-personnes du Programme s'appliquent à l'administration.

Organisation: La Cour est située à Ottawa et se compose du Juge en chef et de huit juges puînés qui sont tous nommés par le gouverneur en conseil, pour entendre des requêtes en autorisation de pourvoi et des pourvois.

Le registraire est aussi nommé par le gouverneur en conseil. À titre de sous-chef, il est responsable de l'administration du Programme et fait rapport au Parlement par l'intermédiaire du ministre de la Justice. Il exerce la juridiction d'un juge en chambre conformément aux ordonnances ou règles générales établies en vertu de la Loi sur la Cour suprême et il accomplit les autres devoirs et assume les autres responsabilités que peut lui assigner le Juge en chef. Il est assisté d'un registraire adjoint qui est aussi nommé par le gouverneur en conseil et qui peut exercer tous les pouvoirs et remplir toutes les fonctions du registraire lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir.

Afin de mieux répondre aux besoins des juges et aux exigences administratives, la Cour a entrepris une réorganisation en date du 1er octobre 1990. La répartition des ressources de la Cour suprême est illustrée au tableau 4.

Tableau 4: 1991-1992 Ressources par activité

(en milliers de dollars) Programme	Activités	Fonctions	$	A-P
Cour suprême du Canada (15 136/144 A-P)	Traitements, indemnités des juges et pensions (3 205)			
	Administration (11 931/144 A-P)	Bureau du registraire	2 785	43
		Registraire adjoint	1 191	15
		Biblio. et recherche	2 460	28
		Administration	3 555	25
		Affaires juridiques	1 064	18
		Finance	485	9
		Personnel	391	6

C. Perspective de planification

1. Facteurs externes qui influent sur le Programme

Législatifs: Ce sont les dispositions de la Loi sur la Cour suprême et d'autres lois fédérales, attributives de compétence à la Cour, qui déterminent l'orientation et la nature du programme de la Cour suprême. Par conséquent, l'adoption de modifications à l'une de ces lois aura une conséquence directe sur le Programme. Par exemple, des modifications à la Loi sur la Cour suprême et à diverses autres lois sont entrées en vigueur le 25 avril 1988. Ces modifications prévoient, notamment, que désormais la Cour règlera les requêtes en autorisation de pourvoi sur le fondement des arguments écrits à moins qu'elle n'ordonne une audition. Avant l'entrée en vigueur de ces modifications, les parties à une requête en autorisation de pourvoi avaient le droit de présenter oralement des arguments et de comparaître devant trois juges pour plaider la requête. Le nombre de requêtes en autorisation de pourvoi présentées devant la Cour qui avait d'abord augmenté par suite de cette modification de procédure s'est à peu près stabilisé. Au cours de l'exercice 1989-1990, le nombre des requêtes en autorisation de pourvoi qui ont été déposées a diminué de 11,4 % par rapport à l'année précédente.

L'adoption de toute disposition législative particulière ou spéciale pourrait avoir un effet sur le Programme étant donné que la Cour suprême du Canada, à titre d'arbitre final des litiges entre les citoyens et les gouvernements au Canada, est habituellement appelée à trancher les questions juridiques qui découlent de ces textes législatifs.

Par exemple, les affaires qui portent sur la Charte canadienne des droits et libertés prennent habituellement beaucoup plus du temps de la Cour en recherches, analyses et délibérations que les autres affaires. Les questions relatives à la Charte sont nouvelles et les tribunaux d'instance inférieure comptent sur la direction de la Cour suprême dans ce domaine vital.

De plus, la Charte continue à faire augmenter la visibilité de la Cour comme institution nationale. Par exemple au cours de 1989-1990, 33 164 personnes ont visité l'édifice de la Cour suprême, ce qui constitue une augmentation de 2,9 % par rapport à la même période en 1988-1989. Le nombre annuel de visiteurs à la Cour a plus que doublé depuis 1981.

Professionnels: La Cour a réagi aux suggestions du barreau concernant les manières d'accélérer l'audition des affaires en délivrant un avis de pratique à l'automne 1987 avisant les avocats que, pour plus d'efficacité, la Cour planifierait, dans la mesure du possible, l'audition de deux pourvois par jour.

Alors que, par le passé, aucune limite de temps n'était fixée pour l'audition d'un pourvoi, maintenant, en règle générale, la Cour n'accorde que deux heures à cette fin.

2. Initiatives

Nouvelles initiatives pour 1991-1992:

Réorganisation du Greffe et du secrétariat des Affaires juridiques: À l'automne 1990, le secrétariat des Affaires juridiques et le Greffe ont été fusionnés dans une nouvelle direction des Affaires juridiques, sous l'autorité d'un avocat général qui relève directement du Registraire. La réorganisation du personnel et une nouvelle attribution des fonctions sont planifiées, un projet qui n'entraînera aucune dépense additionnelle.

État des initiatives antérieures:

Rénovation de la C.S.C.: (initialement mentionnée en 1984-1985 comme la protection de la collection de la bibliothèque et les problèmes d'espace). La Cour suprême du Canada a continué à planifier, avec Travaux publics Canada, les deux projets qui visent à combler les lacunes les plus graves en matière d'aménagement de l'immeuble. Des consultants ont maintenant été nommés pour commencer le travail de conception et d'élaboration de ces projets, le projet de construction relatif à la sécurité en matière d'incendie et de santé et de rénovation du troisième étage ainsi que le projet de réfection de la toiture. Pendant la durée des projets, l'ensemble de l'édifice subira un certain degré de construction.

Recherche juridique: (initialement identifiée en 1989-1990). Par suite de la réorganisation de la bibliothèque en novembre 1990, un service de recherche distinct a été créé qui comprend un chef, deux avocats recherchistes et un documentaliste juridique. En plus de fournir des services de recherche analytique et d'élaborer des systèmes de soutien à la recherche de la Cour, il entreprendra un projet pilote visant à assurer aux juges et aux clercs un accès direct aux bases de données juridiques canadiennes ainsi qu'à jouer le rôle de coordonnateur et d'administrateur des bases de données de recherche internes de la Cour. Ces responsabilités supplémentaires exigent l'ajout d'une autre année-personne à l'effectif du service.

Système d'informatisation intégré de la bibliothèque: (initialement identifiée en 1990-1991). À la fin de 1991-1992, un système aura été choisi et son application par étape aura commencé. L'objectif est de passer du système DOBIS à un système interne et d'informatiser d'autres fonctions de la bibliothèque comme les publications en série, les acquisitions et les prêts interbibliothèques. Le coût de l'acquisition d'un système est évalué à 445 000$.

Cadre du plan opérationnel: (initialement identifiée en 1989-1990). Un plan stratégique a été conçu en 1989-1990. À cause des autres priorités, l'élaboration du cadre du plan opérationnel a été reportée à une date qui doit être déterminée.

Initiatives terminées:

Système informatisée de recherche documentaire de la bibliothèque: (initialement identifiée en 1984-1985). À la fin de 1989-1990, un total de 63 000 dossiers avaient

été créés ou modifiés dans la base de données (DOBIS); l'achèvement de la préparation d'environ 38 000 autres dossiers est prévu pour 1992-1993. À l'avenir, tout renseignement sera inscrit sous le nom du système d'informatisation intégré de la bibliothèque.

Réorganisation de la bibliothèque: (initialement identifiée en 1990-1991). Par suite de la réorganisation de la bibliothèque en octobre 1990, un service de recherche distinct a été créé.

Informatisation des finances: (initialement identifiée en 1990-1991). Le système informatisé de renseignement comptable des finances a été mis sur pied en décembre 1990 pour un coût approximatif de 60 000$. Le centre de responsabilité final a été informatisé en novembre 1990. Des renseignements précis sont maintenant disponibles sans délai pour appuyer le processus décisionnel.

Enregistrement sur microfilm: (initialement identifiée en 1989-1990). Le contrat conclu pour l'enregistrement sur microfilm des dossiers judiciaires fermés est arrivé à échéance en novembre 1990 et environ 14 000 dossiers ont été terminés. A ce jour, ce projet a coûté quelques 697 000$. L'enregistrement sur microfilm des dossiers judiciaires fermés se poursuivra à titre d'activité régulière annuelle.

Informatisation du personnel: (initialement identifiée en 1990-1991). La direction du personnel a mis en place un système informatisé relatif aux congés, a utilisé pleinement les données informatisées des langues officielles dans le cadre du système de paye informatisé, et a élaboré diverses utilisations pour le programme de réseau. Du matériel et de la formation d'une valeur approximative de 25 000$ ont été obtenus pour permettre à tous les employés de la direction d'utiliser ces systèmes informatisés. Il y a eu certaines améliorations de la production des données de la direction du personnel et des rapports ont été rédigés. Un examen et une mise à jour des postes confidentiels et de cadres exclus ont été menés et présentés au Conseil du Trésor. Un nouveau formulaire de demande de mesures du personnel a été conçu et appliqué pour permettre à la direction et à la gestion de déterminer un besoin de service en personnel.

Dossiers administratifs et judiciaires: (initialement identifiée en 1989-1990). L'application de la nouvelle politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement a maintenant commencé par l'élaboration d'une déclaration institutionnelle, la préparation de descriptions de poste et d'autres composantes du cadre de contrôle. De plus, un accord a été conclu avec les Archives nationales pour le transfert sous leur garde des dossiers de la Cour qui ont été fermés après qu'ils aient été enregistrés sur microfilm.

Informatisation de la division du recueil: (initialement identifiée en 1990-1991). L'absence de fonds dans le budget 1990-1991 a empêché l'application du projet visant à mettre sur pied un système permettant d'indexer les citations de jurisprudence. Ce projet a été reporté à une date indéterminée.

D. L'efficacité du Programme

En tant que Cour d'appel de dernière instance pour le Canada, la Cour suprême du Canada assure le caractère uniforme, conforme et approprié de l'articulation, de l'élaboration et de l'interprétation des principes juridiques dans tout le système judiciaire canadien. L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est bien reconnue.

Le fonctionnement d'une Cour d'appel nationale exige que divers services soient fournis aux membres de la Cour, à la communauté juridique, aux parties au procès et au public en général. Dans le cadre de son programme pour faire en sorte que les services administratifs atteignent leurs objectifs, des contrats sont donnés au Groupe des services de vérification, Consultation et vérification Canada pour évaluer les programmes et à la Commission de la Fonction publique pour effectuer des études spéciales. Les lacunes ainsi identifiées sont portées à l'attention de la gestion et des mesures correctives sont apportées.

La Cour étudie actuellement les recommandations contenues dans les vérifications effectuées par le Groupe des services de vérification, Consultation et vérification Canada d'Approvisionnement et Services Canada dans quatre domaines: la bibliothèque, l'administration, les finances et la division du recueil. Les recommandations auxquelles on a donné suite ont entraîné les améliorations suivantes:

Bibliothèque:

- mise en oeuvre de la composante bureau d'un système d'informatisation intégré de la bibliothèque. Cette composante fournit les outils nécessaires pour obtenir des renseignements généraux et arriver à une décision sans délai;

- restructuration de la bibliothèque avec un service de recherche chargé uniquement des activités de recherche, et d'un gestionnaire de la bibliothèque à temps plein responsable de toutes les activités en matière de service au public; et

- placement d'abonnements auprès des agences d'abonnements dont les services comprennent le regroupement des échéances de paiement des abonnements.

Administration:

- un projet d'élaboration d'un système d'inventaire à jour a été commencé; et,

- un projet d'élaboration de formalités administratives à jour a été commencé.

Finances:

- les activités financières ont été centralisées en avril 1990. L'ensemble du personnel des finances est maintenant sous la surveillance d'un agent financier, des procédures normalisées sont suivies et des outils informatiques sont utilisés; et,

- une analyse des écarts a été mise sur pied.

Registraire adjoint:

- le niveau d'activités sans précédent n'a pas permis à la division du recueil de procéder tel que prévu. Toutefois, les dates cibles ont régulièrement été respectées pour la production des arrêts.

Présentement, le Groupe des services de vérification, Consultation et vérification Canada d'Approvisionnement et Services Canada effectue une vérification de la Division du greffe de la Direction des affaires juridiques et de la Direction du personnel.

Section II
Analyse par activité

A. Administration

Objectif

Assurer et permettre le fonctionnement efficient et efficace de la Cour suprême du Canada.

Description

Les principaux éléments de l'activité sont décrits ci-dessous. Les changements organisationnels sont réflétés au tableau 4 de la page 12.

Bureau du registraire

Le registraire de la Cour suprême du Canada est responsable devant le Juge en chef du Canada de la gestion efficace et efficiente de la Cour suprême du Canada. À titre de sous-chef, le registraire est responsable devant le ministre de la Justice de l'ensemble des ressources de l'organisme. Le registraire doit veiller à ce que la Cour soit gérée et administrée d'une manière efficace par l'élaboration et l'application des systèmes de gestion appropriés et par l'embauche et la direction de ressources humaines de qualité. Il est notamment responsable de la bibliothèque de la Cour suprême du Canada ainsi que de la publication du Recueil des arrêts de la Cour suprême. Le registraire a également le pouvoir d'exercer la juridiction d'un juge en chambre conformément aux règles générales établies en vertu de la Loi sur la Cour suprême.

Cabinets des juges: Ce service assure un soutien direct au Juge en chef et aux huit juges puînés. Chaque cabinet de juge comporte une structure de trois clercs, d'un secrétaire et d'un huissier-audiencier. Les clercs sont des employés nommés pour une période déterminée d'environ onze mois. Ce service facilite également les arrangements qui seront pris à l'égard des dignitaires étrangers en visite au Canada pour discuter précisément de l'organisation et du fonctionnement de la Cour suprême du Canada. Des fonds opérationnels ont également été garantis à la Cour suprême du Canada à titre d'institution pour soutenir les juges dans les domaines du transport, de l'hospitalité, de la formation et de la planification.

Registraire adjoint: Cette direction surveille la stratégie des conservations de la Cour et est chargée des projets spéciaux. Le principal domaine de responsabilité est la Division du recueil.

Division du recueil: La Division du recueil prépare les arrêts reçus des cabinets des juges pour les distribuer aux parties, au public, aux médias et à la communauté juridique.

Après que les jugements sont rendus, ils sont préparés en vue de leur publication dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême.

Avant qu'ils ne soient communiqués au public, les arrêts et les motifs de jugement sont préparés pour être distribués dans les deux langues officielles et résumés dans des sommaires. Cette première fonction de la Division comporte une vérification juridique de leur traduction, la rédaction des sommaires, la traduction des sommaires et la préparation de tous les documents pour l'impression, la veille du jour où la Cour rend ses décisions.

La deuxième fonction de la division, la publication de tous les arrêts de la Cour dans le recueil officiel de la Cour suprême, comporte la vérification juridique finale et la révision, la vérification technique et la correction d'épreuve de tous les documents, la préparation et le codage de tous les arrêts en vue de leur impression finale par les services d'imprimerie du gouvernement canadien.

La troisième fonction principale est la publication hebdomadaire du bulletin des procédures quand la Cour est en session. Il sert à communiquer au public et à la communauté juridique les activités et l'ordre du jour de la Cour. Il est entièrement produit, imprimé et distribué par les services de la Cour suprême.

La direction des affaires juridiques est divisée en deux sections:

Greffe: Cette section comprend la réception, la vérification et le traitement de toutes les affaires portées devant la Cour, notamment de toutes les requêtes en autorisation de pourvoi et autres requêtes soumises à la Cour ou aux juges en chambre et des pourvois eux-mêmes. Le greffe fournit des renseignements, conseils et assistance aux avocats, au public et aux médias en ce qui a trait aux règles de la Cour et à l'état des affaires présentées à la Cour. Le greffe fournit également de l'aide pour assurer le bon fonctionnement de salles d'audience et pour établir l'horaire des activités de la Cour, y compris les services de vidéoconférence dans le cas de requêtes en autorisation de pourvoi. Cette unité conserve les dossiers et les requêtes de la Cour.

Services juridiques: Cette section est chargée de rédiger les sommaires des pourvois, des requêtes en autorisation de pourvoi et d'autres requêtes présentées devant la Cour. Elle donne des opinions juridiques au registraire et aux autres cadres supérieurs de la Cour sur des questions relatives à la Loi sur la Cour suprême et aux règlements et à d'autres lois qui confèrent une compétence à la Cour et donnent des conseils sur leur application. Cette section agit également à titre de secrétariat à la correspondance pour le registraire par la réception et l'analyse de toute la correspondance adressée ou renvoyée au registraire, par les conseils quant à la disposition appropriée et par la rédaction de réponses adaptées. Elle élabore et maintient également un système de renseignements statistiques sur le travail de la Cour et produit des rapports statistiques pour les membres et le personnel de la Cour, les législateurs, les avocats, les médias et le grand public.

De plus, elle est responsable de la gestion du programme des visites publiques de la Cour suprême du Canada qui comporte l'établissement du calendrier des visites guidées pour les quelque 30 000 personnes et plus qui visitent la Cour chaque année ainsi que la distribution de renseignements écrits sur la Cour suprême, sous forme de brochures et de dépliants.

Bibliothèque et recherche: La bibliothèque possède une vaste collection d'environ 350 000 volumes qui portent tant sur les systèmes de common law que sur les systèmes de droit civil, notamment des documents répresentatifs du Commonwealth et des publications de droit civil européen. Au cours de 1990-1991, elle a été restructurée en une direction qui comporte trois divisions distinctes chargées d'atteindre les objectifs qui comprennent la prestation de la gamme complète de services de recherche et de bibliothèque, et la mise sur pied d'une collection offrant la jurisprudence et la doctrine juridique nécessaires à l'exécution des fonctions judiciaires.

Les services techniques et les systèmes comprennent la mise à jour de la collection, la conservation, la préparation des fiches bibliographiques et des livres afin d'en assurer un accès intellectuel et physique, l'organisation de la collection et l'informatisation des fonctions de la bibliothèque.

Les services d'information et les services aux clients fournissent des renseignements bibliographiques, la remise de documents, des services d'information courants, l'orientation des usagers, des recherches informatisées, des prêts interbibliothèques et l'entretien de la collection.

Le service de recherche prépare des mémoires de recherche pour les juges et les fonctionnaires de la Cour, fournit les programmes de formation en recherche juridique manuelle et informatisée et met sur pied des bases de données internes en matière de recherche.

Direction des finances: Les services financiers sont divisés en deux domaines de travail importants: les opérations de comptabilité; et, la planification et le budget. Le service des finances planifie, élabore et dirige la mise sur pied du programme de gestion financière et les paiements aux termes de la Loi sur les juges (statutaire) de la Cour suprême du Canada. Ils sont chargés des politiques et pratiques financières pour les domaines comme la planification, le budget, la comptabilité et les systèmes de contrôle, les systèmes de gestion de l'information et des rapports. De plus, ils sont chargés de la coordination et de la planification des fonctions de vérification de la Cour et d'évaluation des programmes.

Direction du personnel: Les domaines de responsabilité sont les suivants: classification, langues officielles, dotation, paye et avantages sociaux, relations de travail, ressources humaines, équité dans l'emploi, formation, santé et sécurité. La section du personnel est responsable de la mise sur pied, de l'élaboration et du respect des politiques, des systèmes et des procédures, ainsi que de la prestation de conseils sur l'appli-

cation des diverses lois, règlements et directives qui régissent l'administration du personnel.

La direction de l'administration: Cette direction est divisée en cinq services de travail importants: dossiers, courrier et impression; achat, hébergement et télécommunications; informatique; rénovations de l'édifice de la Cour et sécurité. Ces services fournissent des conseils et des services de soutien pour satisfaire aux besoins administratifs de la Cour.

Sommaire des ressources

L'activité Administration représente 78,8 % du Budget des dépenses principal de la Cour suprême pour l'année 1991-1992 et 100 % des années-personnes.

Tableau 5: Sommaire des ressources de l'activité

(en milliers de dollars)	**Budget des dépenses 1991-1992**		Prévu 1990-1991		Réel 1989-1990	
	$	**A-P**	$	A-P	$	A-P
Administration	**11 931**	**144**	11 142	143	10 302	133

Les coûts relatifs au personnel représentent 57 % des dépenses totales de cette activité. Les autres secteurs de dépense majeurs sont: 12 % pour les services publics, les approvisionnements et les fournitures, 10 % pour le capital et 7 % pour les transports et les communications.

Explication de la différence: La différence entre les dépenses prévues pour 1990-1991 et le Budget des dépenses principal pour 1991-1992 est de 7,1 % ou 789 $. Cette différence résulte des points suivants:

	(000$)
• l'augmentation de la charge de travail qui découle des modifications apportées aux politiques internes;	1 218
• une diminution temporaire des fonds disponibles pour la rénovation de l'édifice de la Cour suprême du Canada;	(442)
• l'enregistrement sur microfilm des dossiers de la Cour;	(170)
• la poursuite du projet d'informatisation de la Cour; et	161
• les rajustements relatifs à la Crise du Golfe et au retrait de la taxe fédérale de ventes.	22

Tableau 6: Résultats financiers en 1989-1990

(en milliers de dollars)	1989-90					
	Budget Réel		principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration	10 302	133	8 555	119	1 747	14

Explication de la différence: Les besoins financiers réels pour 1989-1990 ont été de 1 747 000$ ou 20,4 % supérieurs au Budget des dépenses principal. Voir le tableau 2 à la page 9.

Données sur le rendement et justification des ressources

L'activité Administration assure aux membres de la Cour, aux parties aux procès, à la communauté juridique et au public en général les services nécessaires au fonctionnement efficace d'un tribunal d'appel de dernier ressort.

Les ressources affectées à cette activité permettent que la qualité des services offerts à la Cour et fournis par elle soit digne du plus haut tribunal du pays. Cette activité a été réorganisée en 1990 et divisée en sept composantes distinctes (voir page 12). Les paragraphes qui suivent présentent des renseignements sur le rendement des composantes de cette activité.

Depuis 1987, la Cour planifie l'audition de deux pourvois par jour. Par suite de l'application de cette directive, la Cour a réduit de plus de la moitié (59,2%) le délai moyen entre l'inscription d'un pourvoi (le moment où l'affaire est placée sur la liste d'audience) et l'audience réelle de ce pourvoi de 1987-1988 (13,11 mois) à 1989-1990 (5,35 mois). La politique relative à l'audition de deux pourvois par jour qui a amélioré l'efficacité du traitement des pourvois, continue à avoir un effet direct sur la charge de travail de la Cour.

Bureau du registraire: À titre d'administrateur en chef de la Cour, le registraire surveille toutes les activités de la Cour. Il doit veiller à ce que la Cour soit gérée et administrée de manière efficace par la conception et la mise en oeuvre de systèmes de gestion appropriés et par l'embauchage et la direction des ressources humaines. De plus, le registraire préside le comité exécutif composé des directeurs de toutes les divisions opérationnelles.

Cabinets des juges: Cette unité apporte un soutien direct aux neuf Juges. Chaque année les clercs juridiques sont sélectionnés parmi les étudiants des Universités canadiennes ayant les résultats académiques les plus remarquables et les aptitudes les plus prometteuses. Afin de refléter l'entité canadienne et de fournir un possibilité égale à tous les citoyens, les candidats sont choisis conformément à la représentativité des

provinces et les frais de relocalisation sont remboursés tant à l'arrivée dans la région de la Capitale nationale qu'au départ. Au cours de l'exercice 1990-1991, ce service géré par la Cour suprême du Canada dans de vastes domaines tels que: le transport, l'hébergement, la formation et la planification. Durant la prochaine année, la Cour attend la visite de dignitaires étrangers.

Registraire adjoint:

Division du Recueil: Les arrêts de la Cour suprême du Canada constituent l'expression ultime des tribunaux sur des questions juridiques qui peuvent avoir une influence significative sur la vie des parties au procès ainsi que sur celles des Canadiens. Le Recueil des arrêts de la Cour suprême (RCS) est le moyen officiel par lequel la Cour consigne ses décisions et les diffuse dans tout le pays. Les juristes s'appuient sur le Recueil d'où le besoin de précision technique et la nécessité de le publier avec rapidité.

Le recueil est unique car tous les arrêts sont publiés dans les deux langues officielles dans un délai moyen de 2 mois et demi de leur prononcé, avec un taux d'erreur inférieur à 1 %.

L'augmentation du nombre de pages publiées dans le Recueil est une indication de l'augmentation de la charge de travail de la Cour (voir tableau 7). La publication des arrêts de la Cour constitue seulement la dernière étape d'un long processus qui commence par le dépôt de documents introductif d'instance devant cette Cour et touche la plupart des niveaux de l'administration de la Cour, sinon tous.

Depuis 1975, le recueil est publié annuellement en deux tomes contenant en moyenne 6 parties chacun. Pour la première fois, le recueil des arrêts de la Cour suprême sera publié en 1990 en trois tomes contenant 7 parties chacun. Les nombres indiquées au tableau 7 démontrent une augmentation exceptionnelle de la charge de travail.

Le bulletin est un rapport factuel des procédures enregistrées devant la Cour. L'augmentation du nombre de pages publiées dans le bulletin, particulièrement au cours des quatre dernières années, reflète l'augmentation de la charge de travail de la Cour.

Tableau 7: Nombre de pages

Nombre de pages	1986	1987	1988	1989	1990 (prévision)
Recueil	2 148	2 365	2 517	3 379	4 800
Bulletin	1 762	2 110	2 260	3 153	3 100

Le coût d'impression par page a été réduit de façon significative, ce qui confirme les économies importantes réalisées par l'utilisation de micro-ordinateurs et par une liaison directe avec l'imprimeur.

Tableau 8: Coût d'impression par page

Coût d'impression par page	1986	1987	1988	1989	1990 (prévision)
$	85	60	48	20	21

Nota: L'augmentation annuelle du prix de 4 % n'a pas été incluse; par conséquent, ces coûts sont réputés être conservateurs.

Division des affaires juridiques:

Greffe: Le greffe joue un rôle essentiel dans le fonctionnement de la Cour suprême du Canada. Il est le centre de toutes les activités de la Cour reliées à la procédure et aux documents. Le greffe doit traiter et acheminer tous les documents produits par les parties et aussi enregistrer toutes les démarches faites pendant la durée d'une cause. Les documents et les événements sont tous inscrits à titre de procédures relatives à une affaire par le personnel du greffe. Le greffe a inscrit un total de 8 361 procédures relatives à des affaires qui étaient en cours en 1989-1990 dans son Système informatisé de gestion des dossiers judiciaires (SGDJ), soit une diminution de 16,9 % par rapport à l'année précédente.

Le greffe fournit également de l'aide pour planifier les séances de la Cour. La charge de travail du greffe a augmenté d'une façon importante par suite de la nouvelle politique de la Cour prévoyant l'audition de deux pourvois par jour à partir de l'automne 1987. Le greffe a traité les 128 pourvois entendus pendant l'exercice 1989-1990, ce qui représente une augmentation de 27,9 % par rapport au nombre de pourvois entendus en 1988-1989. Par suite de l'entrée en vigueur des modifications apportées à la loi sur la Cour suprême en 1988, les requêtes en autorisation de pourvoi sont traitées en fonction d'arguments écrits déposés par les parties. Dans la plupart des cas, l'audience n'a lieu que si la Cour l'ordonne, bien qu'une audience ait toujours lieu automatiquement dans certains cas. En 1989-1990, le greffe a traité les 367 requêtes en autorisation de pourvoi qui ont été présentées à la Cour et des audiences ont été tenues dans 52 cas. Il s'agit d'une diminution de 18,6 % par rapport à l'année 1988-1989 pendant laquelle 258 requêtes ont été présentées et 257 ont été entendues par la Cour.

Cette fonction est également responsable du traitement final de la documentation après que les arrêts ont été rendus. Au cours de 1989-1990, le personnel du greffe a préparé 495 jugements formels une augmentation de 15,9% par rapport à l'année précédente.

En 1986-1987, la Cour a entrepris la mise sur pied d'un système informatisé au greffe appelé le système de gestion des dossiers judiciaires (SGDJ) pour résoudre certains des problèmes inhérents à la procédure manuelle du greffe qui est demeurée virtuellement inchangée depuis la création de la Cour en 1875. Le SGDJ est devenu entièrement opérationnel le 1er janvier 1989 alors que les registres manuscrits ont été fermés. Le SGDJ améliore le repérage, la planification et la surveillance des affaires présentées devant la Cour. Il y a une programmation permanente pour satisfaire aux nouvelles exigences de la Cour. Le plan d'élaboration du SGDJ prévoyait la conversion des données de toutes les affaires en cours, qui a débuté en février 1988. L'effort de conversion est permanent et le but ultime est d'inclure les données de toutes les affaires depuis 1976. On s'attend à ce que tout soit terminé à la fin de 1994.

Bien que l'enregistrement sur microfilm constitue à l'heure actuelle un projet spécial, il constituera une activité permanente du greffe par l'application de procédures de conservation et de transfert avec les Archives nationales.

Services juridiques: Cette fonction a été officiellement créée à l'automne 1988. Elle fournit aux juges de la Cour des résumés de tous les pourvois, requêtes en autorisation de pourvoi et autres requêtes présentées à la Cour. Ces résumés, qui sont également mis à la disposition du personnel de la Cour, des membres de la profession juridique et des journalistes, contiennent des renseignements sur la nature du litige, l'historique des procédures, les dispositions législatives pertinentes ainsi qu'un sommaire des décisions des tribunaux d'instance inférieure. Au cours de l'année 1989-1990, le personnel a préparé des résumés des 52 requêtes en autorisation de pourvoi entendues par la Cour et des 367 requêtes soumises à la décision de la Cour en application de l'article 43 de la Loi sur la Cour suprême, L.R.C. (1985), chap. S-26. De plus, les services juridiques ont rédigé 128 résumés de pourvois pendant l'année.

Au cours de 1989-1990, le personnel des services a produit régulièrement des rapports statistiques mensuels et en moyenne huit autres rapports spéciaux par mois sur les travaux de la Cour. De plus, il a rédigé 899 réponses à des lettres.

Les Services juridiques ont établi le calendrier de visites guidées pour les quelque 33 000 personnes et plus qui ont visité l'édifice de la Cour suprême en 1989-1990.

Bibliothèque: Historiquement la bibliothèque de la Cour suprême du Canada est une bibliothèque de droit qui offre des possibilités de recherche de haute qualité et constitue une ressource unique en son genre dans la région de la Capitale nationale. Elle possède des collections complètes de droit civil et de common law nécessaires pour servir le plus haut tribunal d'un pays bijuridique. Ses réalisations principales sont la création de fiches bibliographiques pour l'accès à la collection et son contrôle, et la communication de renseignements et de documents. Son efficacité dépend de l'aptitude à permettre un accès garanti à la doctrine et à la jurisprudence nécessaires pour la Cour. Voici des tableaux des résultats importants et de l'allocation de ressources pour l'élaboration d'une base de données bibliographiques informatisée (DOBIS) du fonds documentaire.

Tableau 9: Coût de la base de données bibliographiques informatisée (DOBIS)

1	1987-1988	1988-1989	1989-1990
Employés nommés pour une période déterminée*	16	15	28
Coûts des services de contrat	61 708	23 812	38 221
Dépenses de fonctionnement	38 588	30 905	46 154
$	100 296	54 717	84 375

*Exprimé en mois-personnes

Tableau 10: Réalisations principales de la bibliothèque

	Réel 1987-88	Réel 1988-89	Réel 1989-90	Prévision 1990-91	Prévision 1991-92
Services d'information					
Renseignements transmis (réponses aux demandes)	13 291	14 132	12 383[1]	15 000	15 000[3]
Documents transmis (articles consultés ou en circulation)	94 431	100 392	82 383[1]	70 000[2]	70 000[3]
Services techniques					
Base de données bibliographiques DOBIS (dossiers crées ou modifiées)	20 964	13 130[4]	10 407[1]	10 500	10 500[3]

1 Des diminutions résultant de la fermeture temporaire de la bibliothèque aux usagers de l'extérieur, pour cause d'enlèvement de l'amiante et de la relocalisation du personnel au cours de 1989-1990.

2 Aucune augmentation de la productivité n'est prévue en raison des rénovations qui auront un effet sur l'accès à la collection et la productivité.

3 Aucune augmentation de la productivité est prévue en ce qui a trait aux inscription de publications en série.

4 Le taux de productivité a été inférieur parce qu'il a fallu plus de temps pour effectuer le catalogage initial (les réalisations pour l'année 1987-1988 correspondent à l'information des dossiers manuels actuels), et qu'il a été nécessaire de relocaliser ou de mettre en boîte de grandes parties de la collection non cataloguée (122 087 volumes) en guise de préparatif pour les rénovations, et en raison du roulement du personnel temporaire.

Direction des finances: La direction gère la planification stratégique et opérationnelle ainsi que le programme de gestion financière de la Cour suprême du Canada. Elle guide les représentants de chaque direction afin de faciliter la compilation du plan stratégique de la Cour suprême du Canada. Diverses autres activités de planification ont été menées comme les ateliers de planification annuels d'une durée de deux jours. La coordination et la planification du service de vérification de la Cour est effectuée d'une manière objective et les conclusions sont communiquées au sous-chef.

L'administration du programme de gestion financière a été effectuée dans trois domaines de travail: opérations comptables; planification et analyse; et formation et élaboration de systèmes. Le opérations comptables ont accompli une réalisation importante au cours de l'exercice 1990-1991 par l'application d'un système de renseignements comptables entièrement informatisé. En plus de satisfaire aux demandes normales des services financiers, le service a administré les pensions des juges et les montants spéciaux gardés dans le compte des dépôts en garantie et le compte des dépôts relatifs aux jugements. Une initiative importante réalisée par planification et

analyse a été l'introduction à la Cour d'un rapport d'analyse des modifications. Un examen semestriel a été effectué et les ajustements appropriés ont été apportés à ce moment-là. Le service des systèmes a été modifié de façon importante par la centralisation en avril 1990 des services financiers. L'ensemble du personnel des finances relève maintenant d'un agent des finances et des procédures de fonctionnement normalisées sont en cours d'élaboration et d'application.

Direction du personnel: Afin de satisfaire les besoins de la gestion et du personnel, la Direction du personnel continuera, en 1991-1992, à développer et à implanter des procédures internes et à fournir aide et conseils. Malgré l'augmentation en 1990-1991 de la charge de travail (voir tableau 11), la Direction a développé un certain nombre de systèmes et de procédures tels que: l'inventaire des demandes d'emploi, le système de classement des dossiers par sujet et le système d'inscription des progrès des demandes de classification et de dotation. La classification des postes a été déléguée à la Cour et les gestionnaires ont été formés à participer aux comités de classification. Des comités sur la santé et la sécurité ainsi que sur les langues officielles ont été établis afin de répondre aux divers points affectant la Cour. Dans le domaine des langues officielles, la Cour doit veiller à ce que la lettre d'entente soit respectée comme l'exige la politique du Conseil du Trésor.

Tableau 11: Réalisations principales de la Direction du personnel

Exercice	1988-1989	1989-1990	1990-1991
Dotation	58	139	186
Classification	–	116	160
Années-personnes	90	117	139

Direction de l'administration: De nouvelles structures organisationnelles sont en voie d'être appliquées et de nouvelles descriptions de postes ont été élaborées.

Des dispositions temporaires ont été prises par les services de photocopie afin de répondre à l'accroissement du volume de travail en raison d'une augmentation du nombre d'arrêts et de bulletins.

Le projet de rénovation de la Cour a initialement commencé comme une solution provisoire d'aménagement pour répondre aux problèmes de protection de la collection de la bibliothèque de la Cour suprême et d'espace. Le projet devait être terminé en 1990-1991. Les Travaux publics, propriétaire de l'édifice, ont décidé que l'édifice ne pouvait désormais plus profiter de solutions provisoires en raison des lacunes importantes en matière d'incendie et de sécurité de la personne qui devaient être comblées. Par conséquent des travaux de construction se produiront sur tous les étages de l'édifice. Une planification et une coordination supplémentaires en matière de déménagement et de rénovation doivent être menées à l'égard d'au moins cinq composantes opérationnelles et d'espaces de service commun (salles de bain, corridors, ascenceurs, etc.).

B. Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints survivants et aux enfants des juges

Objectif

En conformité avec la Loi sur les juges, verser aux juges de la Cour suprême du Canada leur traitement, leurs indemnités et leur pension, et verser une pension aux conjoints survivants et aux enfants des juges.

Sommaire des ressources

Cette activité représente 21,2 % du Budget des dépenses principal de la Cour suprême pour 1991-1992.

Tableau 12: Sommaire des ressources de l'activité

(en milliers de dollars)	**Budget des dépenses 1991-1992**	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints survivants et aux enfants des juges	**3 205**	3 197	2 897

Tableau 13: Résultats financiers en 1989-1990

	1989-1990		
(en milliers de dollars)	Réel	Budget principal	**Différence**
Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints survivants et aux enfants des juges	2 897	2 110	**787**

Explication de la différence: Les besoins financiers réels pour 1989-1990 ont été de 37,3% ou 787 000$ supérieurs au Budget des dépenses principal à cause de rajustements aux dépenses prévues par la loi pour faire face à l'accroisement des coûts de réinstallation et des prestations de pension.

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme

1. Besoins financiers par article

Tableau 14:Détails des besoins financiers par article

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1991-92	Prévu 1990-91	Réel 1989-90
Personnel			
Traitements et salaires	**7 718**	7 267	6 778
Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	**944**	879	681
	8 662	8 146	7 459
Biens et Services			
Transports et communications	**1 210**	1 191	1 026
Information	**389**	174	391
Services professionnels et spéciaux	**1 494**	598	824
Location	**166**	496	131
Achat de services de réparation et d'entretien	**381**	303	392
Services publics, fournitures et approvisionnements	**1 391**	1 256	1 237
Toutes autres dépenses	**–**	–	2
	5 031	4 018	4 003
Total des dépenses de fonctionnement	**13 693**	12 164	11 462
Capital	**241**	1 074	854
Paiements de transfert	**1 202**	1 101	883
	15 136	14 339	13 199

2. Besoins en personnel

Les dépenses au titre du personnel constituent 57,2 % des dépenses totales du Programme. Il est à noter que la totalité des 144 années-personnes autorisées du Programme est attribuée à l'activité Administration. Le tableau 15 présente sous forme schématique les besoins en personnel du Programme.

Tableau 15: Détails des besoins en personnel

	Années-personnes* Contrôlées par le Conseil du Trésor				
	Budget des dépenses 1991-92	Prévu 1990-91	Réel 1989-90	Échelle des traitements Actuelle	Provision pour le traitement annuel moyen 1991-1992
Gestion	1	1	1	59 000 – 132 700	
Scientifique et professionnelle	25	19	18	18 114 – 120 100	47 855
Administration et service extérieur	21	18	18	14 810 – 73 032	47 983
Technique	37	36	32	13 679 – 78 000	38 241
Soutien administratif	46	54	50	16 163 – 47 583	28 360
Exploitation	12	13	12	16 989 – 62 637	30 076
	142	141	131		

	Autres Années-Personnes*				
	Budget des dépenses 1991-92	Prévu 1990-91	Réel 1989-90	Échelle des traitements actuelle	Provision pour le traitement annuel moyen 1991-1992
Cadres supérieurs	2	2	2	42 500 – 158 800	97 500
	2	2	2		

* L'expression **«années-personnes»** désigne l'emploi d'une personne pendant une année complète ou l'équivalent (par exemple, l'emploi de trois personnes pendant quatre mois chacune). Une année-personne peut viser les employés rémunérés au tarif des heures normales (au Canada ou à l'étranger), permanents ou non, à temps plein ou partiel, saisonniers, nommés pour une période déterminée ou occasionnels et les autres types d'employés.

Les années-personnes contrôlées sont assujetties au contrôle du Conseil du Trésor. À quelques exceptions près, le Conseil du Trésor contrôle directement le nombre d'années-personnes des ministères et organismes énumérés à l'annexe I des parties I et II de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Le Conseil du Trésor ne contrôle pas les années-personnes concernant le personnel des ministres nommé en vertu de l'article 39 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et toutes les nominations faites en vertu d'un décret. En outre, les années-personnes de certains ministères et organismes peuvent être exemptées du contrôle du Conseil du Trésor. Dans la partie II du Budget des dépenses, les années-personnes contrôlées sont identifiées comme années-personnes «autorisées».

Les autres années-personnes ne sont pas assujetties au contrôle du Conseil du Trésor mais sont divulguées à la partie III du Budget des dépenses, dans un tableau comparatif avec les années précédentes, à l'appui des dépenses en personnel requises énoncées dans le Budget des dépenses.

Nota: Les colonnes concernant les années-personnes montrent la répartition prévue des années-personnes du programme, contrôlées ou non, par groupe professionnel. La colonne concernant l'échelle des traitements actuelle indique les échelles salariales par groupe professionnel en vigueur le 1er octobre 1990. La colonne visant l'échelle des traitements indique les coûts salariaux estimatifs de base, y compris la provision pour les conventions collectives, les augmentations d'échelon annuelles, les promotions et la rémunération au mérite, divisés par le nombre d'années-personnes du groupe. Les modifications apportées à la répartition des éléments utilisés pour le calcul peuvent influer sur la comparaison des moyennes entre les années.

3. Paiements de transfert

Les paiements de transfert représentent 7,9 % du Budget principal du Programme pour 1991-1992. Le tableau 16 fournit des détails sur les paiements de transfert.

Tableau 16: Paiements législatifs – Pensions en vertu de la Loi sur les juges

(en dollars)	**Budget des dépenses 1991-1992**	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Pensions des juges et aux conjoints survivants et aux enfants des juges	**1 202 000**	1 101 000	883 000

4. Coût net du Programme

Le Budget des dépenses pour le Programme ne comprend que les dépenses à imputer aux crédits votés et aux autorisations législatives. Le tableau 17 indique d'autres coûts, ainsi que les recettes prévues, qui doivent entrer en ligne de compte dans la détermination du coût estimatif net du Programme.

Tableau 17: Coût total du Programme pour 1991-1992

(en milliers de dollars)	Budget principal 1991-1992 (brut)	Plus* autres coûts	Coût total du Programme	Moins** recettes	Coût estimatif net du Programme **1991-1992**	1990-1991
	15 136	2 157	17 293	175	**17 118**	16 280

* Les autres coûts de 2 157 000 $ sont répartis comme suit:

	(000$)
• coûts estimatifs des locaux fournis gratuitement par Travaux public;	1 877
• coût des avantages sociaux des employés comprenant la contribution de l'employeur aux primes d'assurance et les coûts supportés par le secrétariat du Conseil du Trésor; et	268
• coût de l'émission de chèques et d'autres services comptables fournis par Approvisionnements et Services Canada.	12

** Des recettes de 175 000 $ versées directement au Fonds du revenu consolidé.

B. Index par sujet

	Page
Bibliothèque	6, 14, 15, 16, 20, 25, 26
Cadre du plan opérationnel	14
DOBIS	6, 14, 15, 25
Enregistrement sur microfilm	15, 25
Finances	6, 15, 17, 20, 26
Gestion des dossiers	15
Greffe	14, 19, 24
Information au public/ patrimoine	18, 20
Informatisation	6, 14, 15, 16
Langues officielles	20, 27
Patrimoine/Information au public	18, 20
Personnel	6, 15, 20, 27
Recueil	15, 17, 18, 23
Rénovation de la Cour	6, 14, 21, 27
Réorganisation de la Cour	12, 14, 15, 16
Renseignements détenus par le gouvernement	15
Services de recherche	14, 15, 20, 25
Services juridiques	15, 19, 25
Vérification	16, 17